

La formation professionnelle au sein du Régime général de Sécurité sociale : mode d'emploi

Guide pratique pour les salariés

**Vous êtes salarié d'un organisme de l'une des quatre branches du Régime général de Sécurité sociale :
Maladie, Famille, Retraite, Recouvrement.**

Vous vous posez diverses questions sur la formation professionnelle : *qu'est-ce que la formation professionnelle ? A quoi ça sert ? Qui la finance ? Quels sont mes droits ? Comment accéder à la formation ? Quelle est la politique de formation du régime général ? Comment procéder ? A qui m'adresser ?...*

Ce guide pratique sur la formation a été réalisé pour vous aider à vous repérer en partant des questions que vous vous posez. Son objectif : vous informer et vous aider ainsi à saisir toutes les opportunités offertes à la Sécurité sociale, et à l'extérieur, pour favoriser votre évolution professionnelle.

Mode d'emploi : 2 types de fiches pour utiliser le guide à votre main !

3 fiches « Clé » (signalées en orange), pour répondre à vos principales questions sur la formation professionnelle.

10 fiches « Dispositif » (signalées en bleu), pour en savoir plus, dispositif par dispositif (DIF, plan, CIF...). Dans chaque fiche :

- **« De quoi s'agit-il ? »** : une définition simple pour aller à l'essentiel, ne pas passer pas à côté des opportunités offertes au sein du régime général de Sécurité sociale.
- **« A quoi ça sert ? »** : un argumentaire pour comprendre l'objectif et les apports possibles pour un salarié.
- **« Qui est concerné ? »** : les salariés visés et les publics prioritaires au sein de l'Institution.
- **« Comment ça marche ? »** : le mode d'emploi et les étapes clés de mise en œuvre, des conseils, des points d'alerte ou de vigilance pour mettre toutes les chances de votre côté (avant, pendant ou après l'action), connaître les voies de recours en cas de refus...
- **« En savoir plus ? »** : les personnes ressources à contacter, des liens vers d'autres fiches « Dispositif », des sites d'information à consulter...

Et pour aller plus loin : à la fin du guide, une liste non exhaustive de sites internet pour vous informer sur l'offre de formation, les certifications accessibles, les dispositifs, ainsi qu'un lexique des principaux sigles utilisés...

Faites-vous accompagner !

N'hésitez pas à solliciter les **différents acteurs et relais locaux** au sein de votre organisme :

- **votre manager opérationnel**, pour poser vos premières questions (comment bénéficier d'une formation, à qui s'adresser, qu'est-ce que le plan de formation ?...), faire une demande ;
- **le responsable formation et/ou RH**, chargé de la politique de formation de l'organisme et de sa mise en œuvre opérationnelle, en capacité de vous informer sur l'offre de formation disponible ;
- **le référent emploi-formation**, présent dans chaque organisme pour assister et conseiller les salariés en matière de formation professionnelle, en particulier sur les différents dispositifs.

Vos questions ?

Qu'est-ce que la formation professionnelle, à quoi ça sert, quels sont mes droits, comment m'informer, quelle est l'offre de formation disponible ?
Comment faire le point sur ma situation professionnelle ?
Pourquoi et comment évoluer ?

3 fiches
« Clé »

Fiche Clé n°1
Fiche Clé n°2
Fiche Clé n°3

10 fiches « Dispositif »

1. L'EAEA (volet accompagnement)									
2. L'entretien de milieu de carrière et l'entretien de seconde partie de carrière									
3. Le bilan de compétences									
4. Le bilan professionnel interne (BPI)									
5. Le plan de formation									
6. La période de professionnalisation									
7. Le Droit Individuel à la Formation									
8. Le tutorat									
9. Le CIF									
10. La Validation des Acquis de l'Expérience									

Fiche « Clé » n°1

Qu'est-ce que la formation professionnelle, à quoi ça sert, quels sont mes droits, comment m'informer, quelle est l'offre de formation disponible ?

■ De quoi s'agit-il ?

- La **formation professionnelle tout au long de la vie** permet à chaque personne, quel que soit son statut, d'acquérir et d'actualiser ses connaissances et ses compétences afin de favoriser son **évolution professionnelle**. Elle comprend la formation initiale et la formation professionnelle continue, destinées aux adultes et aux jeunes déjà engagés dans la vie active ou qui s'y engagent.

■ A quoi ça sert ?

- La formation professionnelle permet de construire, organiser et **accompagner votre évolution professionnelle** tout au long de la vie active et de **sécuriser votre « parcours professionnel »**.
- « **Sécuriser votre parcours professionnel** », c'est vous donner la possibilité de vous adapter aux évolutions auxquelles vous êtes confronté. La vie professionnelle n'est en effet pas linéaire, mais composée de différentes formes d'emploi (CDD, temps partiel...), de changements de postes de travail, d'entreprises, de branches d'activité... contraints ou volontaires.
- Plusieurs **dispositifs** sont accessibles : certains peuvent être mobilisés pour faire le point sur votre situation professionnelle (**voir fiche Clé n°2**), d'autres pour évoluer (développer ses compétences, changer de métier... (**voir fiche Clé n°3**)).
- Ne passez pas à côté de la formation professionnelle : vous avez tout à y **gagner** !

Attention ! La notion de « parcours professionnel » utilisée dans la loi relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie du 24 novembre 2009 est sans lien avec la notion de « promotion » ou de « changement de niveau de classification » au sein du Régime général de Sécurité sociale..

■ Qui est concerné ?

- Tout salarié du Régime général de Sécurité sociale**, quel que soit son statut, peut bénéficier de la formation professionnelle. Les conditions d'accès (âge...) peuvent varier d'un dispositif à l'autre.
- Dans la branche du Régime général de Sécurité sociale, une attention particulière est accordée à des **salariés prioritaires** : seniors en seconde partie de carrière, salariés peu qualifiés, salariés de retour après une longue absence (congé maladie, maternité, parental), salariés n'ayant pas suivi de formation professionnalisante nationale du régime général dans les 5 ans suivant leur recrutement, salariés n'ayant pas évolué depuis 10 ans dans leur poste...

Sachez-le ! Le nouvel **accord de branche relatif à la formation tout au long de la vie du personnel des organismes de Sécurité sociale** signé par l'UCANSS et six organisations syndicales nationales le 3 septembre 2010 comprend des dispositions majeures pour accompagner les évolutions professionnelles et permettre à chaque salarié d'avoir accès aux dispositifs de formation.

Deux autres accords de branche, conclus le 26 janvier 2010, prévoient aussi des dispositions relatives à la formation, concernant les **seniors** et les **personnels impactés par l'évolution des réseaux**.

■ Comment ça marche ?

1/ Faire le point sur votre situation professionnelle

- Pour être efficace, la formation professionnelle doit viser des **objectifs fixés en amont**. Par exemple : évoluer dans votre poste, acquérir de nouveaux savoir-faire, entretenir ou consolider vos connaissances, se préparer à une évolution au sein de son organisme, changer de métier, obtenir un diplôme...
- N'hésitez pas à mobiliser les **dispositifs conçus pour vous aider à définir votre projet professionnel et définir vos éventuels besoins de formation** : bilan de compétences, entretien de milieu de carrière, bilan professionnel interne (BPI)... et l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement (EAEA) : ce dernier est en particulier un moment privilégié pour aborder ces questions avec votre **manager opérationnel**.

2/ Choisir le dispositif approprié

- **Différents dispositifs de formation peuvent être mobilisés, pour répondre précisément à vos besoins de formation** : plan de formation, période de professionnalisation, droit individuel à la formation (DIF), congé individuel de formation (CIF). Des conseils pour choisir le dispositif approprié ? Consultez la fiche Clé n°2 « Comment évoluer ? ».
- Le régime général de Sécurité sociale met à votre disposition une **offre de formation « institutionnelle »**, centrée sur les métiers, compétences et diplômes reconnus par la branche professionnelle du Régime général de Sécurité sociale. Comment vous orienter ? Rapprochez-vous du service RH de votre organisme. Vous pouvez également opter pour une formation dispensée par un organisme « externe » (voir liste de sites utiles à la fin du guide).

Bon à savoir ! La Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (CPNEFP) a pour rôle de promouvoir la formation professionnelle de la branche du régime général. A ce titre, elle définit notamment des **priorités de financement annuelles**, en cohérence avec l'accord de branche sur la formation professionnelle, la politique institutionnelle de formation et les orientations stratégiques annuelles de l'Institution. Ce sont ces priorités, définies pour chaque dispositif, qui conditionnent notamment la décision de financement de l'OPCA. Toutes les priorités en matière de formation professionnelle : [www.ucanss.fr / Espace RH / Rubrique Formation Professionnalisation / Priorités de financement](http://www.ucanss.fr/EspaceRH/RubriqueFormationProfessionnalisation/Prioritesdefinancement)

▪ En savoir plus ?

1/ Demandez conseil !

N'hésitez pas à solliciter les **différents acteurs et relais locaux** au sein de votre organisme : votre manager opérationnel, le responsable formation et/ou RH, et le référent emploi-formation.

2/ Informez-vous !

• Fiches « Clé »

- **Fiche « Clé » n°2 « Comment faire le point sur ma situation professionnelle ? »**
- **Fiche « Clé » n°3 « Pourquoi et comment évoluer ? »**

• Sites web

- www.ucanss.fr / Espace RH / Rubrique Formation Professionnalisation
- www.faf-securite-sociale.fr (site de l'OPCA du Régime général de Sécurité sociale)
- www.orientation-formation.fr
- www.travail-solidarite.gouv.fr (Informations pratiques / Fiches pratiques / Formation professionnelle)

Fiche « Clé » n°2

Comment faire le point sur ma situation professionnelle ?

■ De quoi s'agit-il ?

Faire le point sur sa situation professionnelle, c'est prendre du recul sur son expérience professionnelle, être au clair sur les connaissances et les savoir-faire que l'on a acquis, pouvoir retracer les différentes étapes de son parcours... Bref, c'est un point de départ indispensable pour préparer l'avenir.

■ A quoi ça sert ?

- Vous avez un projet professionnel précis (accéder à de nouvelles responsabilités, vous reconverter, changer de région, obtenir un diplôme...) : faire le point sur votre parcours professionnel vous permet de repérer vos points forts et vos points faibles, de réaliser l'inventaire de vos compétences, de préparer les actions à mettre en œuvre pour faire aboutir votre projet, d'étudier les possibilités de le réaliser au sein du régime général...
- Vous avez envie de changement sans pour autant avoir d'idée précise : en faisant le point, avec votre manager ou auprès du référent emploi formation de votre organisme, qui pourra vous orienter vers un conseiller d'orientation (auprès d'un CRFP, d'un prestataire spécialisé, ou en interne s'il en existe dans votre organisme), vous pouvez mieux comprendre vos motivations, bien identifier vos compétences et construire un projet réaliste et pertinent.
- Vous n'avez aucun projet, pas envie de bouger... pourquoi pas ! Mais faire le point sur votre situation peut vous donner des idées auxquelles vous n'aviez jamais pensé, vous faire découvrir des motivations ou des envies de formation, révéler des compétences inutilisées à valoriser...

Bon à savoir ! Dans tous les cas, faire le point sur sa situation professionnelle est essentiel pour favoriser son évolution professionnelle : c'est la première étape de tout projet professionnel.

■ Qui est concerné ?

- **Tout salarié du régime général de Sécurité sociale**, quel que soit son statut.
- Dans la branche du régime général de Sécurité sociale, une attention particulière est accordée à des **publics prioritaires** : salariés en « seconde partie de carrière » (c'est-à-dire ceux âgés d'au moins 45 ans ou qui comptent 20 ans d'activité professionnelle), salariés peu qualifiés, salariés de retour après une longue absence (congé maladie, maternité, parental), salariés n'ayant pas suivi de formation nationale dans les 5 ans suivant leur recrutement, salariés n'ayant pas évolué depuis 10 ans dans leur poste...

■ Comment ça marche ?

1/ Faites le tour des dispositifs existants

Au sein du régime général, plusieurs dispositifs permettent de faire le point :

- des entretiens ciblés avec son manager ou le service RH : entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement (EAEA – voir [fiche Dispositif n° 1](#)), l'entretien de milieu de carrière ou l'entretien de seconde partie de carrière (voir [fiche Dispositif n° 2](#)) ;
- des bilans : **bilan de compétences**, réalisé par un prestataire extérieur au régime général (voir [fiche Dispositif n° 3](#)), **bilan professionnel interne (BPI)** – voir [fiche Dispositif n° 4](#) pour envisager un projet d'évolution professionnelle réalisable au sein du régime général.

2/ Prenez l'initiative

Rapprochez-vous de votre manager, du référent emploi-formation de votre organisme ou du service RH pour connaître le dispositif le plus approprié à votre situation. Si vous n'avez pas encore d'idée très précise ou si vous souhaitez échanger sur votre projet, mettez à profit l'un des entretiens existants. Si votre projet est bien avancé et que vous souhaitez le faire valider ou savoir comment le mettre en œuvre, optez pour un bilan.

Un conseil ! Tous les ans, vous avez la possibilité de faire le point sur votre situation, avec votre manager, dans le cadre de l'EAEA (voir [fiche Dispositif n° 1](#)). Ne laissez pas passer l'occasion !

▪ En savoir plus ?

1/ Demandez conseil !

N'hésitez pas à solliciter les **différents acteurs et relais locaux** au sein de votre organisme : votre manager opérationnel, le responsable formation et/ou RH, et le référent emploi-formation.

2/ Informez-vous !

• Fiches « dispositifs » :

- [Fiche n°1 « L'EAEA \(volet accompagnement\) »](#)
- [Fiche n°2 « L'entretien de milieu de carrière et de seconde partie de carrière »](#)
- [Fiche n°3 « Le bilan de compétences »](#)
- [Fiche n°4 « Le bilan professionnel interne \(BPI\) »](#)

• Sites web :

- www.ucanss.fr / Espace RH / Rubrique Formation Professionnalisation
- www.lesmetiersdelasecuritesociale.fr : les métiers et emplois du Régime général
- www.faf-securite-sociale.fr : l'OPCA du Régime général de Sécurité sociale
- www.orientation-formation.fr
- www.travail-solidarite.gouv.fr (Informations pratiques / Fiches pratiques / Formation professionnelle)

Fiche « Clé » n°3

Pourquoi et comment évoluer ?

■ De quoi s'agit-il ?

- Evoluer, c'est s'adapter à un environnement qui change et/ou se mettre en mouvement pour atteindre un objectif souhaité. L'évolution peut être désirée (vous en êtes l'initiateur) ou subie (elle s'impose à vous).
- Pour évoluer dans son parcours professionnel, acquérir de nouvelles connaissances, compétences ou expertises techniques est souvent indispensable. Comment ? Au moyen de la formation et l'exercice de nouvelles activités ou responsabilités.

■ A quoi ça sert ?

- Les emplois changent, la durée de la vie professionnelle s'allonge, les situations de travail se transforment : dans ce contexte, l'évolution est une condition-clé du maintien dans l'emploi (« l'employabilité »), du maintien de la motivation et des capacités nécessaires à l'exercice de vos missions...
- Vous pensez que votre emploi ne change pas ? Evoluer permet d'échapper à la routine et à ses conséquences : perte d'efficacité et d'intérêt, lassitude...

■ Qui est concerné ?

- Tous les salariés.

■ Comment ça marche ?

1/ Tenez-vous informé sur la politique formation de votre organisme

Quel est le projet de votre organisme ? Les changements auxquels il doit faire face ? Les compétences et les métiers qu'il souhaite développer dans l'avenir ? Ces questions sont essentielles pour ne pas passer à côté des opportunités offertes par le Régime général.

Profitez des entretiens existants pour poser vos questions : **entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement (EAEA – voir fiche Dispositif n° 1)**, **entretien de milieu de carrière** ou **entretien de seconde partie de carrière (voir fiche Dispositif n° 2)**.

2/ Repérez les dispositifs permettant de construire un projet professionnel ou de formation

A votre disposition, deux bilans permettent de faire le point sur votre situation professionnelle et définir ou valider un projet :

- le **bilan de compétences**, réalisé par un prestataire extérieur au Régime général (**voir fiche Dispositif n° 3**), à privilégier si vous envisagez une mobilité externe ;
- le **bilan professionnel interne (BPI – voir fiche Dispositif n° 4)**, davantage centré sur la construction d'une mobilité au sein du Régime général.

3/ Identifiez les moyens d'accès à la formation et à la qualification

Vous avez sans doute des heures de **DIF** à utiliser (**voir fiche Dispositif n° 7**) pour partir en formation. Mais sachez que vous pouvez aussi bénéficier du **plan de formation** de l'organisme (**voir fiche Dispositif n° 5**), d'une **période de professionnalisation (voir fiche Dispositif n° 6)**, du **congé individuel de formation (CIF – voir fiche Dispositif n° 9)**, ou d'une **Validation des Acquis de l'Expérience (VAE – voir fiche Dispositif n° 10)** sous certaines conditions. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre manager ou du référent emploi-formation.

Un conseil ! Tous les ans, dans le cadre de l'EAEA (**voir fiche Dispositif n° 1**), vous avez la possibilité d'échanger avec votre manager sur les possibilités d'accès à la formation. Ne laissez pas passer l'occasion !

4/ Saisissez les opportunités de développer une nouvelle expérience professionnelle

Avec la **période de professionnalisation (voir fiche Dispositif n° 6)**, vous pouvez intégrer de nouvelles activités et vous perfectionner. Pensez aussi au **tutorat (voir fiche Dispositif n° 8)**, un moyen de prendre du recul sur vos pratiques professionnelles, de mettre en valeur vos savoir-faire et de développer des compétences pédagogiques et relationnelles.

▪ En savoir plus ?

1/ Demandez conseil !

N'hésitez pas à solliciter les **différents acteurs et relais locaux** au sein de votre organisme : votre manager opérationnel, le responsable formation et/ou RH, et le référent emploi-formation.

2/ Informez-vous !

• **Fiches « dispositifs » :**

- [Fiche n°1 « L'EAEA \(volet accompagnement\) »](#)
- [Fiche n°2 « L'entretien de milieu de carrière et de seconde partie de carrière »](#)
- [Fiche n°3 « Le bilan de compétences »](#)
- [Fiche n°4 « Le bilan professionnel interne \(BPI\) »](#)
- [Fiche n°5 « Le plan de formation »](#)
- [Fiche n°6 « La période de professionnalisation »](#)
- [Fiche n° 7 « Le Droit Individuel à la Formation »](#)
- [Fiche n° 8 « Le tutorat »](#)
- [Fiche n° 9 « Le CIF »](#)
- [Fiche n° 10 « La Validation des Acquis de l'Expérience »](#)

• **Sites web :**

- www.ucanss.fr / Espace RH / Rubrique Formation Professionnalisation
- www.lesmetiersdelasecuritesociale.fr : les métiers et emplois du Régime général
- www.faf-securite-sociale.fr : l'OPCA du Régime général de Sécurité sociale
- www.orientation-formation.fr (portail général sur l'orientation et la formation professionnelle)
- www.travail-solidarite.gouv.fr (Informations pratiques / Fiches pratiques / Formation professionnelle)
- www.vae.gouv.fr : des infos sur la validation des acquis de l'expérience
- www.cncp.gouv.fr : les titres et diplômes professionnels reconnus au niveau national

Et pour aller plus loin, une sélection non exhaustive de liens et de sites internet !

Vous souhaitez vous renseigner sur :

▪ **Les métiers et les formations proposés au sein du Régime général de Sécurité sociale :**

- Les métiers du Régime général de Sécurité sociale sur le site www.lesmetiersdelasecuritesociale.fr
- Le catalogue des formations institutionnelles du Régime général sur le site www.ucanss.fr (accès : Espace RH puis rubrique « Formation Professionnalisation » puis « Offre »)

▪ **Les priorités de financement des formations au sein du Régime général :**

- Les priorités établies par la CPNEFP du Régime général en matière de formation professionnelle, sur le site www.ucanss.fr (accès : Espace RH puis rubrique « Formation Professionnalisation » puis « Priorités de financement »)
- Les financements et règles de prise en charge des formations par l'OPCA du Régime général, sur le site www.faf-securite-sociale.fr (puis rubrique « Guide Technique »)

▪ **Les dispositifs d'orientation et de formation professionnelle**

- Le portail national de l'orientation et de la formation professionnelle est accessible sur www.orientation-formation.fr
- Des informations et des fiches pratiques sur les dispositifs d'orientation et de formation sont consultables sur www.travail-solidarite.gouv.fr

▪ **Les métiers et les formations externes au Régime général de Sécurité sociale**

- Sites d'information sur les métiers : www.pole-emploi.fr (fiches métiers ROME, www.apec.fr, www.artisanat.fr (site des Chambres des Métiers et de l'Artisanat),
- Sites d'information sur les formations : www.onisep.fr, www.letudiant.fr, www.studyrama.com, site de l'Education nationale www.education.gouv.fr, site de l'Enseignement Supérieur www.enseignementsup-recherche.gouv.fr, site du réseau des Chambres de Commerce et d'Industrie <http://formation-emploi.cci.fr>, site du réseau des CARIF-OREF régionaux www.intercarif.org

▪ **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et les certifications accessibles :**

- La liste des titres et diplômes professionnels accessibles par la VAE sur le site www.cncp.gouv.fr
- Des informations générales sur la VAE sur le site www.vae.gouv.fr

Lexique des principaux sigles utilisés

Sigle	Signification
BC	Bilan de Compétences
BPI	Bilan Professionnel Interne
CIF	Congé Individuel de Formation
CPNEFP	Commission Paritaire Nationale de l'Emploi et de la Formation Professionnelle
DIF	Droit Individuel à la Formation
EAEA	Entretien Annuel d'Evaluation et d'Accompagnement
OPCA	Organisme Paritaire Collecteur Agréé
UCANSS	Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience

Fiche Dispositif n°1

L'Entretien Annuel d'Evaluation et d'Accompagnement (EAEA) et son volet Accompagnement

■ De quoi s'agit-il ?

L'Entretien Annuel d'Evaluation et d'Accompagnement (EAEA) est un temps de dialogue constructif et confidentiel entre le salarié et son manager, destiné à faire le point sur l'année écoulée et à fixer les objectifs pour l'année à venir. Dans son volet « accompagnement », l'entretien est plus spécifiquement consacré au recueil des besoins de formation du salarié. A ce titre, il constitue un outil d'information et d'orientation essentiel permettant de définir un projet professionnel partagé entre le salarié et l'organisme.

■ A quoi ça sert ?

Le volet accompagnement de l'EAEA poursuit deux grands objectifs :

- échanger et faire le point sur les attentes, en termes professionnels, du salarié et de son manager ;
- repérer les besoins en formation au regard de l'évolution de l'emploi du salarié et de son projet professionnel.

Le volet accompagnement de l'EAEA est donc l'occasion d'examiner les objectifs de professionnalisation et de développement des compétences du salarié, la mise en œuvre du **droit individuel à la formation** (DIF – voir [fiche Dispositif n°7](#)), du **bilan de compétences** (voir [fiche Dispositif n°3](#)) ou de la **validation des acquis de l'expérience** (VAE – voir [fiche Dispositif n°10](#)), l'**exercice de fonctions tutorales** (voir [fiche Dispositif n°8](#))... et de préparer le plan de formation de l'année à venir.

■ Qui est concerné ?

Depuis le protocole d'accord du 30 novembre 2004, tous les salariés bénéficient d'un EAEA une fois par an. Cet entretien est réalisé avec le responsable hiérarchique direct.

Sachez-le ! Depuis l'accord du 3 septembre 2010, pour les salariés exerçant le même emploi dans le même organisme depuis plus de 10 ans, le volet formation de l'EAEA doit faire l'objet d'un **examen approfondi avec l'appui de la fonction Ressources Humaines (RH)**. Cet examen doit être réalisé d'ici novembre 2014.

■ Comment ça marche ?

1/ Prendre rendez-vous

Le manager prévient le salarié, une à deux semaines avant l'entretien, de la date et de l'heure de leur rencontre. Objectif : laisser le temps à chacun de bien la préparer.

2/ Se préparer avant l'entretien

. En amont de l'entretien, le manager fait le point sur les activités réalisées par le salarié au cours de l'année, les compétences à développer, les points à valoriser... A l'appui, le manager dispose de plusieurs outils : grille d'entretien d'évaluation de l'année précédente et support pour l'entretien à venir, référentiels d'emploi, informations sur la formation et la mobilité...

. De son côté, le salarié réfléchit à ses souhaits d'évolution, ses motivations, ses difficultés, ses besoins en formation, son projet d'utilisation du DIF... afin d'être en capacité de bien en parler et de ne rien oublier.

Un conseil ! Pour préparer son EAEA, le salarié peut reprendre le compte-rendu de l'entretien de l'année passée (intérêt : constater les évolutions en termes d'activité, d'objectifs, de compétences...) et prendre soin de lister, par écrit, les points qu'il souhaite aborder, les arguments à avancer, le type de formation qu'il envisage pour être mieux dans son poste de travail et/ou pour réaliser un projet professionnel...

3/ Formaliser la rencontre

. D'une durée à minima d'1 heure à 1 heure 30, l'EAEA se déroule sur la base d'un support rempli conjointement, par le salarié et son manager.

Sachez-le ! Au terme de l'**examen approfondi** organisé au bénéfice des salariés exerçant le même emploi dans le même organisme depuis plus de 10 ans, **un écrit spécifique** est établi, dont un exemplaire est remis au salarié concerné.

▪ En savoir plus ?

. Lieu et ressources :

. Rapprochez vous du Service RH de votre organisme pour savoir s'il existe des supports pour préparer l'EAEA.

Fiche Dispositif n°2**L'entretien de milieu de carrière et l'entretien de seconde partie de carrière****▪ De quoi s'agit-il ?**

- Allongement de la vie professionnelle oblige, la poursuite de la carrière au-delà d'un certain âge doit être réfléchie, préparée et accompagnée afin de gagner en qualité et en sécurité.
- Deux types d'entretiens, prévus par les dispositions conventionnelles applicables au régime général, permettent d'atteindre cet objectif :
 - **l'entretien de seconde partie de carrière**, organisé à la demande du salarié. Il a été créé par l'accord du 26 janvier 2010 relatif à l'emploi des seniors et la gestion des secondes parties de carrière.
 - **l'entretien de milieu de carrière**, organisé à l'initiative de l'employeur. Il a été créé par l'accord du 3 septembre 2010 relatif à la formation tout au long de la vie professionnelle.

A noter ! Les deux entretiens peuvent s'articuler : un temps de l'entretien de seconde partie de carrière peut être consacré à l'entretien de milieu de carrière.

▪ A quoi ça sert ?

- **L'entretien de seconde partie de carrière** vise à permettre au salarié de construire un projet professionnel, en réalisant un point précis sur ses compétences, sa situation actuelle d'emploi, ses besoins de formation, ses objectifs et souhaits d'évolutions professionnelles.
- **L'entretien de milieu de carrière** permet à l'employeur d'informer le salarié sur ses droits en matière d'accès à la formation, et à identifier, à partir des souhaits d'évolution exprimés, les modalités d'accès aux parcours de formation à mettre en œuvre pour concrétiser son projet professionnel.

▪ Qui est concerné ?

- . L'entretien de seconde partie de carrière concerne tout salarié âgé d'au moins 45 ans.
- . L'entretien de milieu de carrière concerne tout salarié entrant dans sa 46^{ème} année.

▪ Comment ça marche ?**1/ L'entretien de seconde partie de carrière**

- Rencontre programmée tous les 3 ans à la demande du salarié, l'entretien de seconde partie de carrière porte notamment sur :
 - le bilan de sa situation professionnelle ;
 - ses projets professionnels ;
 - les perspectives d'évolution professionnelle envisageables, compte tenu notamment des possibilités de l'organisme ;
 - ses souhaits de formation, de mobilité géographique et/ou professionnelle ;
 - les objectifs de professionnalisation ;
 - les opportunités de participer à des actions de tutorat...

Au terme de l'entretien, une proposition en matière d'accompagnement professionnel est adressée au salarié. Objectif : lui permettre de concrétiser son projet professionnel.

2/ L'entretien de milieu de carrière

Organisé une fois, dans l'année qui suit les 45 ans du salarié, l'entretien est axé sur :

- l'information de l'intéressé sur ses droits en matière d'accès à un bilan de compétences, une action de professionnalisation...
- ses souhaits de mobilité professionnelle au sein de l'organisme, de la branche ou de l'interbranche ;
- les modalités d'accès aux parcours de formation.

Bon à savoir ! L'entretien de milieu de carrière et l'entretien de seconde partie de carrière sont tous les deux réalisés par la fonction RH de l'organisme.

3/ Dans tous les cas : se préparer

Comme tout entretien, l'entretien de milieu de carrière et l'entretien de seconde partie de carrière ne s'improvisent pas : le salarié doit préalablement faire le point, si besoin avec l'appui de son manager, sur sa situation professionnelle, ses motivations, ses souhaits... Pour ce faire, il peut s'appuyer sur les conclusions du précédent EAEA ([voir fiche Dispositif n°1](#)).

Autres points importants à ne pas négliger :

- la situation de l'intéressé au regard de ses droits à la retraite ;
- les éventuelles difficultés liées à l'âge (problèmes de santé...) ;
- l'éventuelle usure professionnelle (démotivation...).

Autant d'éléments à prendre en compte pour faire de l'entretien un moment de dialogue réellement constructif.

▪ En savoir plus ?

. Lieux et ressources :

- . Service RH de l'organisme.

Fiche Dispositif n°3**Le bilan de compétences****▪ De quoi s'agit-il ?**

Le **bilan de compétences** est une prestation conduite sous la responsabilité d'un organisme indépendant choisi sur une [liste établie par l'OPCA](#). Son objectif : permettre au salarié d'analyser son parcours professionnel, ses compétences, ses motivations, ses points forts et ses points faibles...

Attention ! Le bilan de compétences est une **démarche volontaire du salarié** : elle ne peut être imposée. Par ailleurs, les **résultats du bilan de compétence sont confidentiels** et ne peuvent être communiqués au manager ou au service RH qu'à l'initiative du salarié.

▪ A quoi ça sert ?

• Optimiser la gestion des compétences et favoriser le déroulement de carrière, identifier les compétences du salarié, repérer celles pas ou peu utilisées, définir un projet professionnel en cohérence avec ses attentes, ne pas se tromper dans le choix d'une formation, vérifier l'opportunité d'une **démarche de VAE** ([voir fiche Dispositif n°10](#))...

• Au final, le bilan de compétences doit permettre au salarié de bâtir un projet professionnel ou de formation réaliste et pertinent, à mettre en œuvre dans ou en dehors de l'Institution.

Un conseil ! Mettre à profit l'EAEA ([voir fiche Dispositif n°1](#)), l'**entretien de milieu de carrière** ou de **seconde partie de carrière** ([voir fiche Dispositif n°2](#)) pour échanger sur le bilan de compétences. Si le salarié envisage une évolution professionnelle dans l'Institution, le recours au **bilan professionnel interne** (BPI) peut s'avérer plus opportun ([voir fiche Dispositif n°4](#)).

▪ Qui est concerné ?

• Tous les salariés – et prioritairement les seniors (salariés âgés de 45 ans et plus) - peuvent bénéficier d'un bilan de compétences :

- soit dans le cadre du **plan de formation** ([voir fiche Dispositif n°5](#)), à l'initiative de l'organisme. Dans ce cas, le salarié doit donner expressément son consentement. Celui-ci dispose de 10 jours pour faire connaître sa réponse. L'absence de réponse dans ce délai équivaut à un refus. L'accord du salarié est formalisé par la signature d'une convention tripartite organisme/prestataire de bilan de compétences/salarié ;
- soit dans le cadre du **DIF** ([voir fiche Dispositif n°7](#)), après accord de l'organisme.

Sachez-le ! Autre possibilité : **réaliser le bilan de compétences via un congé spécifique, le « congé de bilan de compétences »** d'une durée de 24 heures, accessible si le salarié remplit certaines conditions (ancienneté, délai de présentation de la demande...) ([voir fiche Dispositif n°9 relative au congé de formation](#)).

▪ Comment ça marche ?

1/ Une phase préliminaire

Conduit par un prestataire de bilans de compétences figurant sur une [liste établie par l'OPCA](#), le bilan de compétences débute par une phase préliminaire destinée à :

- confirmer l'engagement du salarié dans sa démarche ;
- définir et analyser la nature de ses besoins ;
- l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques utilisées (tests, entretiens...).

2/ Une phase d'investigation et d'analyse

Les motivations, intérêts professionnels et personnels du salarié sont analysés. Ses compétences et aptitudes sont identifiées. Les possibilités d'évolution professionnelles sont définies.

3/ La conclusion

Un document, remis au salarié, présente les résultats détaillés de la phase d'investigation, recense les éléments susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation, précise les principales étapes de la mise en œuvre du projet.

4/ Et après ?

Les résultats du bilan de compétences sont **confidentiels** : ils appartiennent au salarié. Toutefois, il peut les communiquer (au manager, à la fonction RH...), notamment s'il souhaite réaliser son projet professionnel ou de formation au sein de l'organisme ou avec son appui.

Un conseil ! Prévoir dans la convention tripartite les conditions dans lesquelles les résultats peuvent être transmis à l'organisme.

▪ En savoir plus ?

• Sites web

- www.faf-securite-sociale.fr pour consulter la liste des prestataires habilités à réaliser un bilan de compétence et connaître les modalités de prise en charge

• Personnes ressources

- . Référent emploi-formation
- . Manager

Fiche Dispositif n°4**Le Bilan Professionnel Interne (BPI)****▪ De quoi s'agit-il ?**

• Le **Bilan Professionnel Interne (BPI)** est une prestation réalisée en interne (contrairement au bilan de compétences – voir fiche Dispositif n°3) dont l'objectif est de favoriser une évolution professionnelle du salarié au sein de l'Institution. Autrement dit, il s'agit d'une prestation spécifiquement adaptée aux métiers et à l'organisation du régime général.

▪ A quoi ça sert ?

Le BPI vise à aider le salarié à définir ou clarifier un projet professionnel réaliste et réalisable au sein du Régime général de Sécurité sociale.

▪ Qui est concerné ?

Tout salarié peut demander à bénéficier d'un BPI. Une condition toutefois : justifier de 5 ans d'ancienneté dans l'organisme.

Bon à savoir ! Tout comme le bilan de compétences, le BPI peut être réalisé dans le cadre du **droit individuel à la formation (DIF - voir fiche Dispositif n°7)**, après accord de l'organisme. A cet égard, la CPNEFP a décidé en 2011 d'ajouter le BPI à la liste des actions de formation éligibles à une prise en charge par l'OPCA au titre du **DIF prioritaire**.

▪ Comment ça marche ?**1/ Formuler une demande motivée**

- Le candidat au BPI doit adresser une demande au Directeur de l'organisme en prenant soin de la motiver.
- Le courrier peut développer les points suivants : bref rappel du parcours professionnel au sein de l'organisme et/ou dans le régime, situation actuelle, raison de la demande de bilan professionnel interne.

Bon à savoir ! La Direction communique au salarié sa réponse par écrit : acceptation, refus ou report à une date ultérieure. La décision de refus ou de report est motivée.

2/ Réaliser le bilan

- Le BPI est conduit par un conseiller en orientation professionnelle qui peut être :
 - un salarié d'un CRFP (centre régional de formation professionnelle) ;
 - un cadre de l'organisme ;

Bon à savoir ! Des garanties entourent la réalisation du BPI :

- le conseiller en orientation professionnelle est nécessairement sans lien hiérarchique avec le bénéficiaire du BPI. Il ne peut donc s'agir de son manager, de son N+2...
- le conseiller doit respecter une obligation de confidentialité.

. Les modalités de déroulement du bilan sont définies entre le conseiller en orientation professionnelle et la Direction, via la signature d'une convention précisant les conditions de réalisation du BPI (délais de réalisation, modalités de travail...) et les objectifs attendus (élaboration du projet...).

. Au terme du bilan, un document de synthèse est remis au salarié en plusieurs exemplaires : c'est à lui de les transmettre à la Direction et au Responsable des ressources humaines.

Attention ! Sauf consentement préalable du salarié, le document de synthèse ne peut pas être communiqué à un tiers, y compris au manager.

3/ Et après ?

Suites données au bilan professionnel interne, modalités de mise en œuvre, évaluation des résultats produits : le responsable RH assure le suivi du BPI.

▪ En savoir plus ?

. Personnes ressources

- . Référent emploi-formation
- . Manager

Fiche Dispositif n°5

Le plan de formation

■ De quoi s'agit-il ?

- Le **plan de formation** est la programmation – sur l'année ou sur plusieurs années - des actions de formation, de bilans de compétences ([voir fiche Dispositif n°3](#)) et de validation des acquis de l'expérience (VAE - [voir fiche Dispositif n°10](#)) décidées par l'employeur, en fonction des orientations qu'il souhaite donner à l'organisme. C'est donc la traduction opérationnelle de la politique de formation de l'organisme. A ce titre, il est présenté aux représentants du personnel (comité d'entreprise ou, à défaut, délégués du personnel) pour avis.

■ A quoi ça sert ?

- Le plan de formation sert à assurer l'adaptation des salariés à leur poste de travail, accompagner une évolution de leur emploi ou un changement d'organisation, développer les compétences, favoriser l'accès à une qualification...
- Construit à partir des projets de l'organisation et des besoins en formation identifiés, le plan de formation comprend **deux catégories distinctes** :
 - **Les actions de la « catégorie 1 »** du plan de formation ont pour finalité « d'adapter le salarié à son poste de travail », à « accompagner l'évolution de son emploi » ou encore à « favoriser son maintien dans l'emploi ». Les actions relevant de cette catégorie visent à répondre aux besoins en formation d'un salarié nouvellement recruté ou dont le poste, les fonctions ou l'emploi évoluent ;
 - **Les actions de la « catégorie 2 » du plan de formation** ont pour finalité de « développer les compétences du salarié », au sens où elles permettent au salarié bénéficiaire de faire évoluer sa qualification et de se préparer à une mobilité fonctionnelle.

Sachez-le ! Le classement d'une action en catégorie 1 ou 2 dépend de deux critères : la nature de l'action et la situation du salarié concerné.

■ Qui est concerné ?

Tous les salariés peuvent bénéficier d'une formation inscrite au plan de formation, de **bilan de compétences** ([voir fiche Dispositif n°3](#)) ou de validation des acquis de l'expérience (VAE - [voir fiche Dispositif n°10](#)) dans le cadre du plan de formation.

C'est l'employeur qui détermine les salariés bénéficiaires du plan de formation. Mais rien n'empêche le salarié, notamment à l'occasion de l'EAEA ([voir fiche Dispositif n°1](#)), de demander à partir en formation dans le cadre du plan de formation.

Bon à savoir ! Le salarié qui souhaite suivre une action de formation dans le cadre du plan de formation, et particulièrement une **action qui relève de la catégorie « développement des compétences »** (catégorie 2), **peut avantageusement mobiliser son droit individuel à la formation (DIF)**. En effet si l'action entre dans cette deuxième catégorie, elle est éligible à une prise en charge par l'OPCA au titre du **DIF prioritaire** ([voir fiche Dispositif n°7](#)).

▪ Comment ça marche ?

1/ Le départ en formation

- Le salarié ne peut pas refuser de participer à une action dans le cadre du plan de formation, sauf s'il s'agit d'un **bilan de compétences** ([voir fiche Dispositif n°3](#)) ou d'une **VAE** ([voir fiche Dispositif n°10](#)). Dans ces deux derniers cas, le salarié doit donner, préalablement, son accord en signant une convention tripartite avec l'organisme et le prestataire.

2/ Le statut du salarié pendant la formation

- Rien ne change : le salarié conserve sa rémunération et sa protection sociale habituelles. Les frais de formation sont pris en charge par l'organisme.

3/ Et après ?

Suivre une formation inscrite au plan n'implique pas nécessairement un changement de fonctions, de salaire ou de service : il peut s'agir d'assurer l'adaptation du salarié à son poste de travail.

Lorsque l'action de formation inscrite au plan de formation relève de la catégorie 2 « développement des compétences », elle peut déboucher sur un changement de poste, de nouvelles responsabilités... : tout dépend alors de ce qui a été convenu avec le manager, le service RH ou la Direction.

▪ En savoir plus ?

• Personnes ressources

- . Référent emploi-formation
- . Service Ressources Humaines (RH)
- . Manager

Fiche Dispositif n°6

La période de professionnalisation

■ De quoi s'agit-il ?

La période de professionnalisation est un dispositif réservé à certaines catégories de salariés en contrat à durée indéterminée (CDI). Traits particuliers ?

- son objectif : l'acquisition d'une qualification reconnue au sein du régime général (« métiers spécifiques »), d'un titre professionnel ou d'un diplôme reconnu (BTS, licence professionnelle...), de modules relevant des qualifications spécifiques institutionnelles, de certaines qualifications spécifiques aux établissements de soins et œuvres de l'Institution ;
- son organisation : l'alternance entre périodes de formation et périodes de travail dans l'organisme, avec recours au tutorat.

Sachez-le ! C'est la Commission Nationale Paritaire de l'Emploi (CPNEFP) qui définit les qualifications, titres, diplômes et certificats de qualification professionnelle (CQP) susceptibles de faire l'objet d'une période de professionnalisation.

■ A quoi ça sert ?

Une période de professionnalisation a pour finalité de maintenir, développer ou renouveler les compétences dont le salarié a besoin afin de favoriser son évolution professionnelle, sa mobilité et lui donner des perspectives de carrière.

La période de professionnalisation est le dispositif à mobiliser pour :

- l'actualisation des compétences (technologiques, informatiques, comptables...) ;
- la construction de parcours professionnels adaptés au profil de chaque salarié (âge, métier exercé...) ;
- l'acquisition d'une qualification - diplôme, titre à finalité professionnelle, certificat de qualification professionnelle (CQP)- ou le suivi d'une formation professionnalisante.

■ Qui est concerné ?

Peuvent bénéficier en priorité d'une période de professionnalisation, les salariés en contrat à durée indéterminée répondant à l'une des conditions suivantes :

- salariés d'au moins 45 ans ou justifiant de 20 ans d'activité professionnelle, visant une évolution professionnelle ;
- les salariés qui, du fait de fusions d'organismes ou de mutualisations de services, visent une évolution professionnelle ;
- les salariés n'ayant bénéficié d'aucune formation professionnalisante nationale du régime général dans les cinq années suivant leur recrutement ;
- les personnes reprenant leur activité professionnelle à la suite d'une longue période d'absence (maladie, maternité, adoption, congé parental, détachement y compris syndical) ou une activité professionnelle à temps plein ;
- certains publics spécifiques aux établissements de soins et œuvres de l'Institution ;
- les bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnés à l'article L 5212-13 du Code du travail (travailleurs handicapés...) ;
- les salariés qui envisagent la création ou la reprise d'une entreprise.

Peuvent également bénéficier d'une période de professionnalisation, les salariés en contrat unique d'insertion (CUI) conclu en contrat à durée indéterminée ou déterminée.

Bon à savoir ! Le salarié qui souhaite bénéficier d'une période de professionnalisation peut en faire la demande, notamment à l'occasion de l'EAEA ([voir fiche Dispositif n°1](#)), de l'**entretien de milieu de carrière ou de seconde partie de carrière** ([voir fiche Dispositif n°2](#)). Il peut, à cette occasion, mobiliser son DIF ([voir fiche Dispositif n°7](#)).

■ Comment ça marche ?

1/ Le parcours de formation

Un parcours de formation individualisé (contenu, durée, modalités...) est construit en fonction :

- de la qualification ou de l'objectif de professionnalisation visé ;
- des besoins du salarié (connaissances et compétences déjà acquises et celles à acquérir...).

Ce parcours inclut des actions de formation (en présentiel, à distance...), des mises en situation professionnelle et un accompagnement tutorial.

Bon à savoir ! La période de professionnalisation se déroule pendant le temps de travail habituel du salarié, avec maintien de la rémunération et de la protection sociale associée. Toutefois, si le salarié utilise son DIF, tout ou partie des actions peuvent se dérouler en dehors du temps de travail. Dans ce cas, le salarié perçoit, pour chaque heure ainsi suivie, l'allocation de formation. Montant : 50 % du salaire horaire brut de référence. Exonérée des cotisations et contributions sociales, l'allocation de formation est imposable au titre de l'impôt sur le revenu.

2/ L'accompagnement tutorial

Les atouts du tutorat ? Bénéficier de l'expertise d'un salarié expérimenté, d'informations et de conseils utiles permettant de gagner du temps dans l'acquisition des compétences et de suivre un parcours professionnel parfaitement articulé aux réalités et situations de travail de l'organisme.

Le profil du tuteur ? Un salarié de l'organisme, volontaire, disposant de compétences reconnues dans la qualification visée par la période de professionnalisation et spécifiquement formé à **l'exercice de la fonction de tuteur** ([voir fiche Dispositif n°8](#)).

3/ Et après ?

Les périodes de professionnalisation permettent de mieux accompagner les salariés et de faciliter les parcours professionnels et leurs évolutions (changement de poste, nouvelles responsabilités...) : tout dépend de ce qui a été convenu avec le manager, le service RH ou la Direction avant la mise en œuvre de la période de professionnalisation ou à son terme.

■ En savoir plus ?

. Personnes ressources

- . Référent emploi-formation
- . Service Ressources Humaines (RH)
- . Manager

Fiche Dispositif n°7

Le Droit Individuel à la Formation (DIF)

▪ De quoi s'agit-il ?

Le droit individuel à la formation (DIF) est un quota d'heures de formation attribué chaque année aux salariés : 20 heures par an, pendant 6 ans, soit un maximum de 120 heures. Il est utilisé à l'initiative du salarié, après accord de l'employeur sur le choix de l'action.

▪ A quoi ça sert ?

Le DIF a pour finalité d'être un véritable outil d'accompagnement de l'évolution professionnelle du salarié et de servir de levier pour accéder à d'autres formations, par exemple en mobilisant son DIF en combinaison avec le **plan de formation** (en particulier pour les actions qui relèvent de la catégorie 2 « développement des compétences » - voir [fiche Dispositif n°5](#)) ou une **période de professionnalisation** (voir [fiche Dispositif n°6](#)).

Dans cet esprit, l'accord du 3 septembre 2010 a redéfini la liste des actions de formation éligibles au **DIF prioritaire**, qui bénéficient d'une prise en charge par l'OPCA sur des fonds spécifiques :

- les actions de formation accompagnant une réelle évolution des compétences ou un changement de métier ;
- les actions de validation des acquis de l'expérience ;
- les bilans de compétences ;
- les actions de formation contribuant au développement des compétences professionnelles et de la connaissance de la protection sociale et de son environnement.

Bon à savoir ! A cette liste, la CPNEFP a décidé en 2011 d'ajouter le **bilan professionnel interne (BPI – voir [fiche Dispositif n°4](#))**, la détection de potentiel managérial (DPM) à la demande du salarié, ainsi que l'autodiagnostic dans le cadre du parcours de formation SAM-MO.

▪ Qui est concerné ?

Tous les salariés en contrat à durée indéterminée, à compter d'un an d'ancienneté :

- les salariés à temps complet ou dont la durée du travail est au moins égal à 75 % d'un temps plein bénéficient de 20 heures de DIF par an, pendant 6 ans (soit un maximum de 120 heures) ;
- pour les salariés dont le temps de travail est inférieur à 75 % d'un temps plein, le DIF est calculé au prorata temporis. Par exemple, un salarié à mi-temps bénéficie de 10 heures de DIF par an (20 x 50 %), dans la limite de 120 heures ;
- les cadres dirigeants et les cadres au forfait jours disposent d'un DIF de 3 jours par an, cumulables sur 6 ans (soit 18 jours maximum).

Les salariés en contrat à durée déterminée, à compter de 4 mois de présence au cours des 12 derniers mois. Le calcul s'opère au prorata temporis (par exemple, 6 mois de présence ouvrent droit à 10 heures de DIF). Si le salarié est à temps partiel (inférieur à 75 % d'un temps plein), le DIF est doublement proratisé. Par exemple, un CDD de 6 mois à mi-temps donne droit à 5 heures de DIF.

Attention ! Seuls les contrats de professionnalisation et d'apprentissage n'ouvrent pas droit au DIF. En revanche, le titulaire du Contrat Unique d'Insertion (CUI) acquiert des heures de DIF.

▪ Comment ça marche ?

1/ Le choix de l'action

- Le salarié peut opter pour toute action de formation relevant de la formation continue.

Un conseil ! Mettre à profit les entretiens professionnels (EAEA - [voir fiche Dispositif n°1](#)), l'entretien de milieu de carrière et l'entretien de seconde partie de carrière ([voir fiche Dispositif n°2](#)) pour échanger sur l'utilisation du DIF et le choix de l'action.

- Certaines actions de formation peuvent faire l'objet de prise en charge par l'OPCA : il s'agit soit des actions qui sont éligibles au DIF Prioritaire (évoqué plus haut), soit d'autres dispositifs de formation inscrits dans les priorités de financement du Régime général établies chaque année par la CPNEFP.

Bon à savoir ! Pour choisir une action de formation susceptible d'être prise en charge par l'OPCA, le salarié doit s'assurer que la formation choisie est éligible au DIF Prioritaire ou qu'elle figure sur [la liste des dispositifs de formation faisant l'objet de priorités de financement](#) établie par la CPNEFP du Régime général de Sécurité sociale.

2/ La demande

- L'utilisation du DIF suppose l'accord de l'employeur. Aussi, le salarié doit-il adresser sa demande par écrit à la fonction RH au moins deux mois avant le début de l'action souhaitée. Sans réponse dans un délai d'un mois, l'utilisation du DIF est considérée comme acceptée.

Bon à savoir ! En cas de refus de la part de la Direction, le salarié peut demander un entretien avec son manager afin de faire correspondre, le cas échéant, son projet avec les objectifs de l'organisme. Si, après deux années consécutives, la Direction et le salarié ne parviennent pas à un accord sur le choix de l'action, le salarié présente sa demande à l'OPCA qui l'étudie au regard de ses critères et priorités en matière de congé individuel de formation (CIF).

3/ Le départ en formation

- En cas d'acceptation du DIF de la part de l'organisme, le départ en formation fait l'objet d'un accord écrit entre le salarié et la Direction.

Bon à savoir ! Si le salarié ne dispose pas de suffisamment d'heures au titre du DIF pour suivre l'action envisagée, l'organisme peut prendre en charge le complément au titre du plan de formation lorsque les actions de formation répondent à un intérêt partagé entre l'employeur et le salarié.

- Le salarié suit l'action sur son temps de travail, avec maintien de sa rémunération habituelle. Tout ou partie de l'action peut également avoir lieu en dehors du temps de travail : le salarié perçoit alors l'allocation de formation (50 % de son salaire horaire brut de référence, exonérés de cotisations et contributions sociales mais imposables au titre de l'impôt sur le revenu).

Dans tous les cas, les frais de formation sont pris en charge par l'organisme, avec un financement possible de l'OPCA.

4/ Le décompte des heures utilisées

Chaque heure utilisée au titre du DIF est décomptée du compteur du salarié. Compteur qui se reconstitue au fil des ans (dans la limite de 120 heures).

Bon à savoir ! Le salarié est informé de son compteur DIF tous les ans au 1^{er} janvier.

5/ Lors du départ de l'organisme

Plusieurs situations sont à envisager :

. Le salarié est licencié (hors faute grave)

Obligatoirement informé de ses droits au DIF dans la lettre de notification du licenciement, le salarié peut demander, avant la fin de son préavis, à utiliser son DIF. Dans ce cas, la somme correspondant au solde du nombre d'heures acquises au titre du DIF et non utilisées, permet de financer tout ou partie d'une action de bilan de compétences, de VAE ou de formation.

Si l'action est réalisée pendant l'exercice du préavis, elle se déroule pendant le temps de travail.

| **Sachez-le !** La somme disponible est ainsi calculée : $9,15 \text{ €} \times \text{nombre d'heures de DIF disponibles}$.

. Le salarié démissionne

Le DIF peut être utilisé à une double condition :

- la Direction doit donner son accord ;
- l'action doit être engagée avant la fin du préavis.

| **Sachez-le !** Démission ou licenciement (sauf pour faute lourde) : remis au moment du départ de l'organisme, le certificat de travail du salarié mentionne obligatoirement le solde des heures de DIF disponibles (« 0 » si la totalité des heures a été utilisée, la somme correspondante ($9,15 \text{ €} \times \text{solde}$) et les coordonnées de l'OPCA. Objectif : permettre au salarié de faire valoir ses droits à la portabilité du DIF (voir ci-dessous).

. Le salarié part la retraite

Le DIF n'est pas utilisable.

. En cas de mutation dans un organisme du régime général

Le salarié conserve l'ensemble des heures acquises au titre du DIF : le cumul de ces heures est transféré dans le nouvel organisme.

| **Bon à savoir !** Ceci est valable également en cas de mutation dans un organisme d'un autre régime de Sécurité sociale, si ce dernier a conclu un accord de réciprocité avec le Régime général de Sécurité sociale (cas du régime agricole avec la Mutualité Sociale Agricole).

6/ Et après le départ de l'organisme : la portabilité du DIF

Muni de son certificat de travail indiquant ses droits au DIF, l'ancien salarié peut les utiliser chez un nouvel employeur ou au cours d'une période de chômage.

. Après d'un nouvel employeur

Au cours des deux années suivant son embauche, la somme mentionnée sur le certificat de travail peut être utilisée pour financer, avec l'accord de l'employeur, tout ou partie d'une action de bilan de compétences, de VAE ou de formation.

Le paiement de la somme est alors assuré par l'OPCA du nouvel employeur.

| **A noter !** Le salarié peut toutefois utiliser son DIF portable, sans l'accord de l'employeur. Dans ce cas :

- l'action doit être choisie parmi les actions prioritaires de la branche professionnelle dont le salarié relève ;
- l'action se déroule hors temps de travail, sans versement de l'allocation de formation.

. Au cours d'une période de chômage

Après avis de Pôle emploi, le demandeur d'emploi peut demander à utiliser la somme représentant le solde de son DIF afin de financer tout ou partie d'une action de bilan de compétences, de VAE ou de formation.

Le paiement de la somme est assuré par l'OPCA.

▪ En savoir plus ?**• Sites web**

- www.ucanss.fr pour consulter les priorités établies par la CPNEFP du Régime général en matière de formation professionnelle, sur le site (accès : Espace RH puis rubrique « Formation Professionnalisation » puis « Priorités de financement »)
- www.faf-securite-sociale.fr pour connaître les modalités de prise en charge du DIF prioritaire par l'OPCA

. Personnes ressources

- . Référent emploi-formation
- . Service Ressources Humaines (RH)
- . Manager

Fiche Dispositif n°8**Le tutorat****▪ De quoi s'agit-il ?**

- **Le tutorat** est un outil d'intégration, d'appropriation des valeurs de l'Institution, de transmission et de développement des compétences destinés aux nouveaux embauchés, aux salariés en contrat ou période de professionnalisation.
- Dans le Régime général de Sécurité sociale, le tutorat est considéré comme un levier majeur de l'accompagnement des projets professionnels.

▪ A quoi ça sert ?

- Le tuteur met à la disposition du « tutoré » son expertise de salarié expérimenté : autant d'informations et de conseils utiles pour lui permettre de suivre un parcours professionnel parfaitement articulé aux réalités et situations de travail de l'organisme et de gagner du temps dans l'acquisition des compétences.

▪ Qui est concerné ?

- **Le « tutoré »** : personne nouvellement embauchée au sein de l'organisme, salarié en contrat de professionnalisation ou engagé dans une période de professionnalisation.
- **Le tuteur** : salarié de l'organisme, volontaire, disposant de compétences avérées au regard de la qualification visée par le dispositif de formation et de capacités à transmettre les savoir-faire et la culture de l'Institution.

▪ Comment ça marche ?**1/ Les missions du tuteur**

- Le tuteur :
 - veille à la bonne insertion du salarié tutoré et participe à l'évaluation de ses compétences ;
 - transmet les savoirs et savoir-faire du métier ;
 - contribue à l'acquisition des connaissances et compétences nécessaires à la tenue de son emploi, ou de la qualification visée.
- Dans le cadre des contrats et des périodes de professionnalisation, le tuteur a pour mission d'aider, d'informer et de guider le salarié qui participe à une action de formation. Il accompagne également le salarié dans l'élaboration de son projet professionnel.

2/ Les compétences et la formation du tuteur

- Le tuteur est choisi, sur la base du volontariat, par la direction de l'organisme sur la base de ses compétences avérées au regard de la qualification visée par le tutoré, de ses capacités à transmettre les savoir-faire et la culture de l'Institution.
- Il peut bénéficier d'une préparation spécifique à l'exercice des fonctions tutorales et suivre une formation ad hoc lui permettant d'acquérir une méthodologie de transmission des savoir-faire.

Bon à savoir ! La formation à l'exercice des fonctions tutorales est financée par l'OPCA : jusqu'à 15 € / heure de formation, dans la limite de 40 heures.

- Le tuteur doit, enfin, disposer du temps nécessaire pour exercer sa fonction et se former.

3/ La reconnaissance de l'activité de tuteur et la prime tutorale

• Au sein du Régime général, la fonction tutorale est considérée comme un accroissement de compétences : prise en compte prioritairement dans le cadre du développement professionnel du tuteur, elle doit à ce titre faire l'objet d'un point spécifique, pour les salariés concernés, à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation et d'accompagnement (**EAEA** - [voir fiche Dispositif n°1](#)). Dans ce cadre, la reconnaissance de l'exercice de la fonction tutorale peut donner lieu à l'attribution de points de compétences pérennes.

• De plus, depuis l'accord du 3 septembre 2010, et sous certaines conditions, le tuteur peut percevoir **une prime tutorale. Il y a deux conditions à remplir pour y avoir droit :**

- le tutorat doit avoir lieu dans le cadre d'un **dispositif national de formation** qui prévoit des phases tutorées (une liste indicative des dispositifs de formation éligibles a été diffusée aux organismes en annexe de la lettre circulaire Ucanss du 14 décembre 2010)
- seuls les salariés qui exercent une fonction tutorale **au-delà des activités liées à leur emploi**, sont éligibles au versement à la prime de tutorat.

• La prime tutorale correspond à 5 points par mois d'exercice de la mission, complet ou non, dans la limite de 180 points par année civile (soit 5 points x 12 mois x 3 salariés tutorés maximum). Elle est versée en une seule fois à l'issue de la mission de tutorat lorsque celle-ci s'est déroulée conformément aux objectifs pédagogiques préalablement fixés avec l'intéressé.

Bon à savoir ! La prime n'entre pas dans la base de calcul de l'allocation vacances et de la gratification annuelle et n'est pas proratisée en fonction de la durée de travail contractuelle du salarié.

▪ En savoir plus ?

. A lire :

- [Le guide pratique à destination des tuteurs](#) à télécharger sur le site de l'Ucanss (rubrique Espace RH puis Mobilité professionnelle puis Guide du tutorat)

. Sites web

- www.ucanss.fr pour consulter le guide sur le tutorat
- www.faf-securite-sociale.fr pour connaître les modalités de prise en charge du tutorat par l'OPCA

. Personnes ressources

- . Référent emploi-formation
- . Service Ressources Humaines (RH)
- . Manager

Fiche Dispositif n°9**Le Congé Individuel de Formation (CIF)****■ De quoi s'agit-il ?**

• Le **congé individuel de formation (CIF)** a pour objet de permettre à tout salarié, au cours de sa vie professionnelle, de s'absenter pour suivre à son initiative et à titre individuel, des actions de formation. Et ce, indépendamment de sa participation aux actions décidées par l'organisme, notamment dans le cadre du **plan de formation** (voir [fiche Dispositif n°5](#)).

• Le CIF est encouragé au sein du régime général de Sécurité sociale, en tant que moyen d'accompagnement des évolutions professionnelles. L'accord du 3 septembre 2010 prévoit ainsi que des mesures spécifiques sont mises en place afin d'élargir et de permettre l'accès au CIF à un plus grand nombre de salariés :

- l'information des salariés sur le CIF ;
- une offre de formation CIF accessible en dehors du temps de travail (sera ultérieurement établie par la CPNEFP)

■ A quoi ça sert ?

• Les actions de formation suivies dans le cadre d'un CIF peuvent viser différents objectifs : le développement des compétences, la promotion professionnelle, l'acquisition, l'entretien ou le perfectionnement des connaissances.

Bon à savoir ! La durée des actions de formation suivies dans le cadre d'un CIF ne peut pas dépasser 1 an (ou 1 200 heures pour une action discontinuée ou à temps partiel).

■ Qui est concerné ?

Tout salarié du régime général peut bénéficier d'un CIF, sous réserve de justifier d'une ancienneté de 24 mois dans l'Institution, consécutifs ou non, en tant que salarié (quelle que soit la nature des contrats de travail successifs), dont 12 mois dans l'organisme.

Bon à savoir ! La condition d'ancienneté ne s'applique pas au salarié ayant changé d'emploi après un licenciement pour motif économique et n'ayant suivi aucun stage entre son licenciement et sa réembauche.

■ Comment ça marche ?**1/ L'information des salariés**

• L'organisme informe les salariés sur les modalités d'accès au CIF et sur les possibilités de s'engager à cette occasion dans une **validation des acquis de l'expérience (VAE)** - voir [fiche Dispositif n°10](#)).

Bon à savoir ! Si le salarié le souhaite, il peut demander au service RH d'échanger, avant son départ en congé, sur les conditions de son retour dans l'organisme à l'issue du CIF.

2/ Le délai de franchise entre deux congés

• Un salarié ayant bénéficié d'un CIF ne peut prétendre, dans le même organisme, au bénéfice d'un nouveau congé de formation avant un délai dont la durée, exprimée en mois, est égale à : durée du premier stage (en heures) / 12. Ce délai est compris entre 6 mois et 6 ans.

• Ce délai s'applique uniquement entre deux congés de formation proprement dits. Il ne s'applique pas si le premier stage était : suivi dans le cadre du **plan de formation** (voir [fiche Dispositif n°5](#)) ou du **DIF** (voir [fiche Dispositif n°7](#)), d'un **congé de bilan de compétences** (voir [fiche Dispositif n°3](#)), d'un **congé examen** ou d'un **congé pour VAE** (voir [fiche Dispositif n°10](#)).

Sachez-le ! Un salarié peut prétendre au bénéfice de plusieurs CIF au cours d'une même année civile pour passer un examen.

3/ La demande d'autorisation d'absence

- Le salarié doit adresser à l'employeur (service RH) une **demande écrite** d'autorisation d'absence précisant :
 - la date du début de l'action ;
 - son intitulé et sa durée ainsi que le nom de l'organisme de formation ;
 - l'intitulé et la date de l'examen lorsque le congé est demandé pour passer un examen.
- Un certificat d'inscription doit être joint à la demande.
- La demande d'autorisation d'absence doit être adressée **au plus tard** :
 - 120 jours avant le début de la formation si celle-ci dure 6 mois ou plus en continu ;
 - 60 jours avant dans les autres cas (formation de moins de 6 mois, à temps partiel ou en discontinu).

Attention ! Si le salarié ne respecte pas ces délais, le CIF peut être refusé.

- **La réponse doit intervenir dans un délai de 30 jours**, à compter de la date de première présentation de la lettre recommandée avec accusé réception du salarié. En l'absence de réponse dans ce délai, l'autorisation est considérée comme acquise. A noter :
 - le bénéfice du congé ne peut pas être refusé au salarié s'il remplit toutes les conditions requises ;
 - le départ du salarié peut être reporté en cas d'absences simultanées de salariés au titre du CIF ou lorsque son absence peut avoir des conséquences préjudiciables sur la bonne marche de l'organisme (report pour raisons de service limité à 9 mois).

Bon à savoir !

- La réponse de l'employeur ne doit pas prendre en compte un éventuel refus de financement de la part de l'OPCA.
- Le salarié commet une faute si, malgré une décision de refus, il s'absente pour suivre son CIF.

4/ Le financement du CIF

- La demande de financement du CIF est à adresser par le salarié à l'OPCA du régime général.
- La décision de l'OPCA est communiquée au salarié par courrier, lequel précise le montant de la rémunération (de 80 % à 100 % de son salaire habituel) et des frais de formation financés.

Bon à savoir ! En cas de refus de prise en charge du CIF par l'OPCA, un cofinancement mobilisant les fonds du plan de formation de l'organisme peut être envisagé avec l'OPCA, à condition que le projet professionnel du salarié corresponde à des besoins de l'organisme.

5/ La situation du salarié pendant le congé de formation

- Pendant le congé, le contrat de travail est suspendu : le salarié est dispensé de travailler et l'employeur n'est pas tenu de le rémunérer.
- A l'issue du CIF, le salarié retrouve automatiquement son emploi. Si le poste qu'il occupait précédemment n'est plus disponible, il doit être réintégré dans un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.
- Le CIF est assimilé à un temps de travail effectif pour le calcul des droits aux congés payés annuels et de l'ancienneté du salarié.

A noter : le CIF peut être interrompu par des périodes de vacances. Le salarié en formation peut alors, soit prendre des congés payés, soit négocier avec son employeur le retour à son poste de travail.

6/ Le CIF-CDD

Des règles spécifiques s'appliquent pour les salariés en contrat à durée déterminée :

- condition d'ancienneté en tant que salarié d'au moins 24 mois, consécutifs ou non, au cours des 5 dernières années, dont 4 mois en CDD, consécutifs ou non, au cours des 12 derniers mois ;
- accès à la formation à l'issue du CDD (l'action doit débiter dans les 12 mois suivants la fin du CDD), sauf si l'employeur accepte la demande de réaliser l'action en tout ou partie avant le terme du CDD ;
- statut de stagiaire de la formation professionnelle et maintien de la protection sociale du salarié sous CDD (sécurité sociale, assurance chômage, retraite complémentaire) ;
- montant de la rémunération fixé en pourcentage (80 % à 100 %) du salaire moyen perçu au cours des 4 derniers mois en CDD (si l'OPCA accepte la demande de prise en charge).

Bon à savoir ! La durée du CIF-CDD est considérée comme une période d'affiliation à l'assurance chômage. Elle entre donc en compte pour le calcul des allocations chômage.

7/ Le CIF en dehors du temps de travail

- Sous réserve de justifier d'une année d'ancienneté dans l'organisme, le salarié peut bénéficier d'une formation suivie hors temps de travail, prise en charge par l'OPCA. Condition : la formation doit atteindre au moins 120 heures.
- Pendant la durée de la formation hors temps de travail, le salarié bénéficie de la législation de la Sécurité sociale relative à la protection en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles. En revanche, l'allocation formation n'est pas versée.
- Si la formation hors temps de travail implique des épreuves de validation, le salarié bénéficie d'une **journée de congé exceptionnel rémunéré**, à prendre à sa convenance à l'occasion des épreuves.

▪ En savoir plus ?

. Personnes ressources

- . Référent emploi-formation
- . Service Ressources Humaines (RH)
- . Manager

. Sites web

- www.faf-securite-sociale.fr pour connaître les modalités de prise en charge du CIF par l'OPCA

Fiche Dispositif n°10**La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)****▪ De quoi s'agit-il ?**

- **La validation des acquis de l'expérience (VAE)** permet à toute personne engagée dans la vie active d'obtenir une certification (diplôme, titre ou CQP) en validant son expérience, sans nécessairement suivre une formation.
- La VAE est une démarche volontaire de la part du salarié.
- Dans le régime général, elle figure parmi les outils à mobiliser en faveur des transitions professionnelles et des mobilités interbranches.

***Bon à savoir !** Au sein du régime général, les salariés qui optent pour une démarche de VAE bénéficient d'un accompagnement de la part de l'organisme.*

▪ A quoi ça sert ?

- Pour le salarié, au niveau individuel, la VAE offre de multiples opportunités :
 - faire reconnaître ses compétences ;
 - conforter son savoir-faire et ses connaissances ;
 - mieux maîtriser son poste de travail ;
 - évoluer dans son activité et progresser au sein de son organisme ;
 - répondre à de nouvelles opportunités professionnelles ;
 - gagner en confiance...
- Pour l'employeur, sur le plan collectif, la VAE s'inscrit dans les orientations du régime général : repérage et développement des compétences des salariés, aide à la gestion de la mobilité interne...
- Une démarche gagnant-gagnant : la VAE c'est la possibilité de faire coïncider l'intérêt des salariés avec celui de l'organisme... Une opportunité à saisir pour préparer l'avenir dans le cadre de projets partagés et concertés.

▪ Qui est concerné ?

Tout salarié a droit à la VAE à condition de posséder au moins trois ans d'expérience professionnelle en lien direct avec la certification visée. Peu importe son âge, son niveau de formation ou la nature de son contrat de travail (CDI ou CDD, temps plein ou temps partiel).

▪ Comment ça marche ?**1/ L'expérience à valider**

L'ensemble des compétences acquises dans l'exercice d'activités professionnelles (salariées ou non), bénévoles (gestion associative, activité syndicale, secourisme...) ou de volontariat (volontariat associatif, volontariat civil de cohésion sociale et de solidarité...) peut faire l'objet d'une validation.

2/ Les certifications accessibles par la VAE

La VAE donne accès à un grand nombre de certifications de tous niveaux et secteurs d'activités, inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) :

- diplômes délivrés au nom de l'Etat par différents ministères (Education nationale, Enseignement Supérieur, Santé, jeunesse et Sports...) ;
- titres à finalité professionnelle délivrés par le ministère de l'Emploi ou un organisme reconnu par l'Etat (Chambre des métiers...) ;
- certificats de qualification professionnelle (CQP) créé et délivré par une branche professionnelle.

3/ La mise en œuvre de la VAE

La démarche de VAE peut se réaliser dans le cadre :

- du **droit individuel à la formation (DIF - voir fiche Dispositif n°7)**, si le salarié le souhaite. S'il ne dispose pas d'un quota d'heures suffisant, les heures manquantes peuvent être financées sur le plan de formation de l'organisme (**voir fiche Dispositif n°5**);
- du **plan de formation (voir fiche Dispositif n°5)**, si l'organisme décide de soutenir l'initiative du salarié ;
- du **congé pour VAE**, si le projet de VAE ne répond pas aux objectifs de l'organisme.

Attention ! Lorsque la VAE est réalisée dans le cadre du plan de formation ou du DIF, l'accord du salarié est indispensable.

4/ Le congé pour VAE

• Le salarié peut bénéficier d'un congé pour VAE de 24 heures financé par l'OPCA. C'est au salarié de présenter une [demande de prise en charge à l'OPCA](#).

• Le congé pour VAE peut être réalisé sur le temps libre du salarié ou pendant son temps de travail. Dans le second cas, il doit adresser à l'employeur (service RH) une demande d'autorisation d'absence au moins 60 jours avant le début de l'action. La réponse doit intervenir dans les 30 jours qui suivent. Trois réponses possibles :

- accord de l'autorisation d'absence ;
- refus de l'autorisation d'absence si le salarié ne respecte pas le délai de présentation de la demande ;
- départ différé pour raisons de service, dans la limite de 6 mois.

5/ Les étapes de la VAE

• **1/ Information et choix de la certification.** Cette étape est essentielle pour :

- bien comprendre ce qu'est la démarche, ses objectifs et permettre au salarié de vérifier la pertinence de son projet professionnel ;
- guider et valider le choix de la certification visée dans le cadre de la VAE.

• **2/ Candidature.** Le salarié doit retirer un dossier de candidature (ou « dossier de recevabilité » ou « livret I ») auprès de l'organisme qui le délivre (l'organisme « certificateur »). Ce dossier doit permettre à l'organisme d'examiner la **recevabilité de la candidature**, autrement dit de vérifier si le salarié répond aux deux critères exigés : 3 ans d'expérience, en lien direct avec la certification visée. La recevabilité de la candidature est nécessaire pour la poursuite de la VAE, mais pas suffisante pour garantir la validation de l'expérience et la délivrance de la certification.

Bon à savoir ! En cas de rejet de la candidature, l'organisme doit motiver sa décision.

Il n'est pas possible de déposer plus d'une demande par an pour une même certification et trois au maximum pour des certifications différentes...

Certains organismes certificateurs proposent un **accompagnement** pour aider le salarié à monter le dossier de candidature. Cette aide peut être prise en charge par l'OPCA.

• **3/ Dossier de VAE.** Le « dossier de demande de validation » ou « livret II » est fourni par l'organisme certificateur qui a accepté la candidature du salarié. L'élaboration de ce dossier demande un investissement personnel et du temps de la part du salarié.

Bon à savoir ! Le salarié peut utilement être accompagné par l'organisme certificateur ou par un autre organisme pour bien décrire son parcours professionnel en lien avec le diplôme visé. Cet accompagnement peut être pris en charge par l'OPCA.

• **4/ Evaluation par le jury de VAE.** Composé de professionnels exerçant dans le domaine de la certification visée, le jury vérifie si les acquis du salarié répondent aux compétences exigées pour le diplôme. Chaque organisme certificateur fixe ses propres modalités d'évaluation. 3 possibilités :

- **sur dossier** : le jury analyse le contenu du dossier (et non les qualités rédactionnelles du salarié) afin d'identifier les connaissances acquises et les compétences développées au cours de son expérience professionnelle ;
- **par mise en situation professionnelle** : le jury observe le candidat en situation de travail, réelle ou reconstituée.
- **via un entretien** : cet échange permet aux membres du jury de mieux comprendre le travail que le salarié a réellement effectué. Un moment utile pour compléter ou expliciter les informations contenues dans le dossier de VAE.

A l'issue de la délibération du jury, 2 décisions peuvent être prises :

- **validation totale** : le diplôme visé est attribué au salarié.
- **validation partielle** : le salarié a 5 ans pour acquérir les compétences manquantes, par la formation ou par l'expérience.

Bon à savoir ! Les actions complémentaires et consécutives à une démarche de VAE sont prioritaires dans le cadre du DIF (*voir fiche 7*).

▪ En savoir plus ?

. A lire :

- Le [guide méthodologique de la VAE](#) à télécharger sur le site de l'Ucanss (rubrique Espace RH puis Mobilité professionnelle puis Guide Méthodologique VAE)

. Sites web

- www.ucanss.fr pour consulter le guide sur la VAE
- www.faf-securite-sociale.fr pour plus d'informations sur le congé pour VAE
- www.cncp.gouv.fr pour consulter la liste complète des certifications accessibles par la VAE

. Personnes ressources

- . Référent emploi-formation
- . Service Ressources Humaines (RH)
- . Manager

* * *